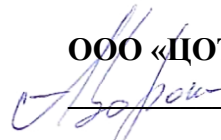


**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр охраны труда «Сфера безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ

ООО «ЦОТ «Сфера безопасности»



**Директор
А.П. Воронцов**

« 09 »

»

января 2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ**

**Краснодар
2025**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами: – Гражданского кодекса Российской Федерации (п. 2 ст. 160 ГК РФ); – Арбитражного процессуального кодекса РФ (п. 3 ст. 74 АПК РФ); – Трудового кодекса Российской Федерации; – Письма МНС России от 01.04.2004 № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «Центр охраны труда «Сфера безопасности» (далее – Учебный центр).

1.2. Положение определяет правила использования факсимиле в процессе документационного обеспечения работы Учебного центра.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Факсимиле личной подписи – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись Директора Учебного центра.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЕ В ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ СДЕЛКАХ

3.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания образовательных услуг, купли-продажи и т.д.).

3.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть подписано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора.

3.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое стороны договора информируют друг друга об этом.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

4.1 Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:

4.1.1. Для подписания документов высокой срочности во время отсутствия Директора, заместителя Директора Учебного центра, преподавателя (краткосрочная командировка, болезнь, временный выезд с территории Учебного центра);

4.1.2. Для подписания вторых и последующих экземпляров документов.

4.2 Согласие на использование факсимиле предоставляется Директором Учебного центра на основании Приказа по основной деятельности.

4.3 Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

– спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);

- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебного отдела (если их больше 3);
- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
- Дипломы, Грамоты, Благодарственные письма;
- командировочное удостоверение;
- поздравительные открытки.
- для подписания заверенных копий документов;

4.4 Документы, на которые распространяется запрет на использование факсимиле:

- бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя;
- счета-фактуры;
- трудовой договор;
- запросы и заявления в государственные службы;
- унифицированные формы по труду;
- иные документы, имеющие финансовые последствия.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

5.1. Лица, ответственные за хранение факсимиле личной подписи, назначаются приказом Директора Учебного центра.

5.2. Для лица, отвечающего за хранение и использование факсимиле, в случае ненадлежащего хранения и неправомерного использования факсимиле возможно применение дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение (утерю) и неправомерное использование факсимиле (передачу другому неуполномоченному лицу) может быть наложена в зависимости от тяжести совершенного проступка и может представлять собой: – замечание; – выговор.

VI. ХРАНЕНИЕ ФАКСИМИЛЕ

6.1. Факсимиле личной подписи хранится в месте, исключая доступ к нему третьих лиц.

6.2. В случае необходимости, факсимиле личной подписи выдается под расписку, о чем делается запись в журнале использования факсимиле личной подписи по форме Приложения №1.

